ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFELCINO "A. BUCCI"
P.zza Don Luigi Sturzo, 1 - 61030 MONTEFELCINO (PU)
Tel. 0721/729429 – Codice Fiscale e Part. Iva 81005290416
E-mail: psic810002@istruzione.it Pec: psic810002@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsmontefelcino.edu.it

# IC MONTEFELCINO "A. BUCCI"
# Funzionigramma 2024/2025

| | |
|---|---|
| **DIRIGENTE SCOLASTICO** | **PROF.SSA PASCUCCI PATRIZIA** |
| **COLLABORATORI DEL D.S.**<br><br>1^ Collaboratrice | - Sostituisce la Dirigente Scolastica (DS) in caso di suo impedimento o assenza;<br>- Svolge attività di coordinamento e supporto organizzativo;<br>- Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale;<br>- Collabora con la DS nella preparazione dei lavori del Collegio Docenti e stesura del verbale delle sedute;<br>- Collabora con la DS nell'organizzazione degli incontri collegiali funzionali all'insegnamento;<br>- - Collabora con la DS e la Dsga nell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale;<br>- Collabora con la DS alla predisposizione di circolari e comunicazioni;<br>- Provvede alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia;<br>- Collabora con la DS nel curare i rapporti con i docenti, alunni, famiglie e personale ATA;<br>- Supporta la DS nella verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività;<br>- Supporta la DS nella predisposizione e la gestione dell'organico;<br>- Segnala alla DS le criticità di tipo organizzativo ed educativo-didattico;<br>- Collabora con la DS e il Referente per la sicurezza nella prevenzione dei rischi;<br>- Supporta la DS e il Referente per la sicurezza per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità. |
| 2^ Collaboratrice | - Sostituisce la Dirigente Scolastica (DS) in caso di suo impedimento o assenza;<br>- Svolge attività di coordinamento e supporto organizzativo;<br>- Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale;<br>- Collabora con la DS nella preparazione dei lavori del Collegio Docenti e stesura del verbale delle sedute, in assenza del 1° collaboratore;<br>- Collabora con la DS nell'organizzazione degli incontri collegiali funzionali all'insegnamento;<br>- Collabora con la DS alla predisposizione di circolari e comunicazioni;<br>- Provvede alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia; |

| | |
|---|---|
| | - Collabora con la DS nel curare i rapporti con i docenti, alunni, famiglie e personale ATA;<br>- Supporta la DS nella verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività;<br>- Supporta la DS nella predisposizione e la gestione dell'organico;<br>- Segnala alla DS le criticità di tipo organizzativo ed educativo-didattico;<br>- Collabora con la DS e il Referente per la sicurezza nella prevenzione dei rischi;<br>- Supporta la DS e il Referente per la sicurezza per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità. |
| **FIDUCIARI DI PLESSO** | - Vigilanza sul buon uso e sulla conservazione dei sussidi didattici, del materiale bibliografico e di arredo con nomina specifica a sub consegnatario dei beni presenti nel plesso secondo quanto previsto dal D.l. 44/2001;<br>- Vigilanza sul buon funzionamento di tutti i servizi;<br>- Collegamento con la Sede centrale per fornire informazioni tempestive su eventuali disservizi o su situazioni che richiedano un immediato intervento per garantire la sicurezza e il regolare funzionamento della scuola;<br>- Diffusione tra tutti i docenti ed affissione all'albo e su apposito raccoglitore delle circolari inviate dall'Ufficio di segreteria, con raccolta delle firme per presa visione o ricevuta (quando e/o se necessario/richiesto);<br>- Registrazione e controllo delle firme di presenza dei docenti alle riunioni (Consigli di classe, interclasse, intersezione, Assemblee, Programmazioni, colloqui con le famiglie ecc…) che poi risulteranno da apposito verbale;<br>- Controllo del rispetto degli orari di servizio per docenti e ATA;<br>- Diffusione delle comunicazioni diramate dal Dirigente Scolastico alle famiglie degli alunni, tramite i docenti di classe (avviso di sciopero, convenzioni, richieste, dati, ecc…);<br>- Contatti con l'Amministrazione Comunale di competenza per problemi di ordinaria amministrazione cui seguirà comunicazione del D.S.;<br>- Segnalazione tempestiva di condizioni di pericolo, deficienze di mezzi, dei dispositivi, delle strutture e decisione di interventi in caso di urgenza per garantire la sicurezza di persone e cose (in collaborazione con le figure preposte);<br>- Individuazione/raccolta di esigenze e formulazione di elenchi di materiale di facile consumo e sussidi di modesta entità da ordinare nell'ambito della somma assegnata e/o a disposizione di ciascun plesso (se non rientranti già in appositi progetti e schede finanziarie);<br>- Provvedere alle sostituzioni interne al plesso, in caso di assenza di colleghi per un periodo che renda impossibile la nomina di supplenti e comunque fino all'effettiva presenza di costoro nelle sezioni/classi;<br>- Revisione del piano di evacuazione del plesso adattando il precedente, riconosciuto funzionale, alle variazioni intervenute, con la collaborazione dei coordinatori di classe per l'individuazione di apri e chiudi fila;<br>- Redazione del verbale delle prove di evacuazione.<br><br>- Sono inoltre <u>delegati</u> <u>a</u> <u>presiedere</u>, nelle rispettive scuole dell'infanzia, primarie, e limitatamente all'anno scolastico 2023/2024, le Riunioni dei Consigli di Interclasse/Intersezione, nei limiti e nelle attribuzioni previste dalla normativa vigente. |
| **FUNZIONI STRUMENTALI** | - ***DOCUMENTI STRATEGICI - PTOF Pdm RS***<br>- -Revisionare, aggiornare e integrare il PTOF. |

| | |
|---|---|
| | - -Tabulare e monitorare i Progetti e le attività per il miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto.<br>- -Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.<br>- -Interagire con la Dirigente Scolastica e le altre Funzioni Strumentali nei lavori della Commissione NIV/PTOF.<br>- ***CONTINUITA' E ORIENTAMENTO***<br>- -Organizzare e gestire le attività di continuità e orientamento scolastico nel passaggio tra i vari ordini di scuola.<br>- -Coordinare le attività di orientamento nella Scuola Secondaria di I grado valorizzando le attitudini e la motivazione degli alunni.<br>- -Coordinare le attività di orientamento delle classi terze della Scuola Secondaria di I Grado rispetto alla prosecuzione degli studi presso altre Istituzioni Scolastiche.<br>- -Coordinare gli incontri Open Day.<br>- -Partecipare ad attività di Accordi di Rete sull'Orientamento.<br>- -Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.<br>- -Interagire con la Dirigente Scolastica e le altre Funzioni Strumentali nei lavori della Commissione NIV/PTOF.<br>- ***INCLUSIONE E BENESSERE***<br>- Accogliere, inserire e coordinare gli interventi a favore degli alunni con disabilità, DSA e altri BES.<br>- Accogliere e coordinare i docenti specializzati e gli educatori per l'assistenza educativa scolastica.<br>- Convocare e presiedere riunioni GLI su delega della Dirigente Scolastica.<br>- Coordinare la modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.<br>- Collaborare con la segreteria per le pratiche relative agli alunni BES e per l'elaborazione delle richieste di Organico dei docenti di sostegno<br>- Elaborare ed aggiornare il PAI.<br>- Somministrare screening DSA 2° classe Primaria e 1° classe Secondaria di I Grado.<br>- Verificare e monitorare periodicamente gli interventi di inclusione.<br>- Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.<br>- Coordinare le attività di formazione sui temi relativi l'inclusione.<br>- Interagire con la Dirigente Scolastica e le altre Funzioni Strumentali nei lavori della Commissione NIV/PTOF.<br>- ***INTERNAZIONALIZZAZIONE E TERRITORIO***<br>- Progetti di internazionalizzazione: coordinamento e promozione di programmi di scambio culturale, progetti Erasmus+, gemellaggi con scuole estere, viaggi di studio e altre iniziative volte a favorire l'apertura degli studenti a contesti culturali e linguistici diversi.<br>- Collaborazioni con enti locali e associazioni: sviluppo di sinergie con il territorio attraverso collaborazioni con enti locali, associazioni culturali, aziende e istituzioni che arricchiscono il percorso educativo con esperienze legate al contesto sociale, economico e culturale del luogo.<br>- Integrazione del territorio nel curricolo scolastico: progettazione di attività didattiche che promuovano la conoscenza del patrimonio storico, culturale e ambientale locale, coinvolgendo gli studenti in iniziative che rafforzano il loro senso di appartenenza alla comunità. |
| **COMMISSIONE NIV - PTOF** | - L'ambito di lavoro assegnato alla Commissione riguarda: la stesura e gestione del Piano dell'Offerta Formativa, il monitoraggio delle attività dell'Istituto in modo da avere consapevolezza del lavoro che viene svolto in itinere.<br>- La Commissione deve raccogliere gli stimoli che provengono dal dibattito culturale e organizzativo e dall'ambiente circostante per proporre alle FF.SS un quadro esauriente delle esigenze e dei bisogni di tutti gli attori del processo educativo: alunni, docenti, genitori, Enti Locali. Le FF.SS, sulla base di quanto registrato elaboreranno il POF.<br>- 1. Compiti attribuiti alla Commissione P.T.O.F<br>- Nello specifico la Commissione svolge le seguenti attività: |

| | |
|---|---|
| | - Provvede alla stesura del documento del Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto<br>- ·Predispone in itinere le proposte di variazione ed integrazione al P.T.O.F. per il successivo anno scolastico. Ogni modifica deve essere sottoposta a delibera del CdD e del CdI.<br>- Raccoglie le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del Piano<br>- Esamina i progetti, verifica la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa e redige un prospetto riassuntivo completo della parte finanziaria<br>- Controlla, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa<br>- Verifica l'andamento dei progetti di Istituto, di Plesso e di Sezione/Classe<br>- .Formula proposte per la stesura del PTOF<br>- Predispone ed elabora i questionari per la valutazione di sistema rivolti a genitori, alunni, personale della scuola (docente e non docente)<br>- Formula proposte di miglioramento dei processi<br>- Raccoglie suggerimenti e indicazioni |
| | |
| **COMMISSIONE PNRR** | PNRR DM 19 "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica",<br><br>Ambito di lavoro commissione PNRR<br>- Prende visione della normativa<br>- Attuata il Progetto<br>- Monitora il Progetto<br>- Rendiconta e il Progetto<br>- Controlla i singoli interventi |
| **COMMISSIONE ERASMUS E USCITE** | - Raccogliere entro i tempi stabiliti le richieste di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione<br>- Raccogliere le adesioni ai progetti Erasmus e attivarsi per realizzarli<br>- Coordinare e collaborare con i docenti per la loro realizzazione<br>- Collaborare con la DSGA per l'espletamento delle procedure organizzative e finanziarie<br>- Assicurare che il "Regolamento Uscite" e il Regolamento Erasmus siano rispettati |
| **COMMISSIONE GRUPPO LAVORO INCLUSIONE (G.L.I.)** | **Ambito di lavoro**<br><br>**L'ambito di lavoro** assegnato alla Commissione riguarda: la rilevazione dei BES presenti nella Scuola; la raccolta e la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra Scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della Scuola; la raccolta e il coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze individuate nei PEI.<br><br>**Compiti attribuiti alla Commissione GLI**<br>Nello specifico la Commissione svolge le seguenti attività:<br>- Provvede all'elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES;<br>- Formula proposte di miglioramento dei processi<br>- Raccoglie suggerimenti e indicazioni |

| | |
|---|---|
| **COMMISSIONE ORARIO** | - predisporre l'orario di lezione provvisorio e definitivo per le sei classi della Scuola secondaria di I grado |
| **ANIMATORE DIGITALE** | - Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola;<br><br>- Forma il personale interno, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;<br><br>- Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;<br><br>- Crea soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;<br><br>- Collabora con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.<br><br>- Si coordina con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici |
| **TEAM DIGITALE** | - adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni;<br>- adottare strumenti organizzativi e tecnologici per lo svolgimento di attività didattiche a distanza<br>- adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire lo svolgimento dell'attività lavorativa anche del personale amministrativo in smart working<br>- realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni;<br>- definire criteri e finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente;<br>- potenziare strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'Istituto;<br>- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di attività, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;<br>- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;<br>- realizzare programmi formativi sul digitale a favore di alunni, docenti, famiglie, comunità;<br>- inserire l'ora di coding nel curricolo d'Istituto;<br>- collaborare e comunicare in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca.<br>- |

| | |
|---|---|
| **COORDINATRICE DIDATTICA SCUOLA PRIMARIA** | - partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale;<br>- collabora con la Dirigente Scolastica nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di Interclasse;<br>- coordina le attività di relative ai curricoli e alla progettazione didattica;<br>- collabora con la DS per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento;<br>- stimola e favorisce l'innovazione e la ricerca pedagogica;<br>- promuove e propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere meglio ai bisogni dei bambini;<br>- stimola i colleghi affinché i genitori partecipino alla vita della scuola |
| **COORDINATRICE DELLA VALUTAZIONE** | - Partecipare alla eventuale formazione sulle nuove indicazioni della valutazione per la Scuola Primaria;<br>- Riferire i contenuti della formazione al Gruppo NIV-PTOF;<br>- Partecipare come membro attivo ai lavori del Gruppo NIV-PTOF;<br>- Formulare le rubriche di valutazione con il Gruppo NIV-PTOF per la Scuola Primaria;<br>- Riferire ai colleghi i contenuti della formazione effettuata. |
| **COORDINATORI DI CLASSE** | - E' delegato a presiedere i CdC in assenza del DS<br>- Propone l'o.d.g. delle riunioni in base alle esigenze reali della classe<br>- Decide insieme ai colleghi le linee e gli orientamenti generali da seguire: programmazione, strategie di intervento, verifiche, valutazione, attività pluridisciplinari, ecc.…<br>- Decide insieme ai colleghi le linee e gli orientamenti generali da seguire: programmazione, strategie di intervento, verifiche, valutazione, attività pluridisciplinari, ecc.…<br>- Predispone la documentazione utile per facilitare la discussione e l'adozione di decisioni del Consiglio<br>- Cura la formulazione dei quadri nella scheda di valutazione<br>- Coordina la discussione<br>- Richiede l'attenzione e la partecipazione di tutti.<br>- Controlla che la discussione sia attinente agli argomenti all'o.d.g. e all'orario stabilito<br>- Chiede che il gruppo formuli sintesi, cioè definisca il punto di arrivo della discussione in termini di decisioni a cui tutti i docenti devono attenersi<br>- Pubblicizza gli atti del Consiglio di Classe informando, circa le decisioni adottate, i colleghi assenti, il Dirigente Scolastico, i docenti di altre classi interessati alle problematiche affrontate, i genitori (quando è necessario)<br>- Mantiene i rapporti con le famiglie e assicura la circolazione delle informazioni |
| **TUTOR ANNO DI PROVA** | - supportare nella preparazione educativa e didattica, nella progettazione di itinerari didattici e nella predisposizione di strumenti di verifica e di valutazione;<br>- facilitare i rapporti interni ed esterni al gruppo docente ed al plesso;<br>- essere di aiuto nell'accesso alle informazioni. |
| **TUTOR TIROCINANTI** | L'insegnante tutor, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, farà da guida al docente tirocinante nella esplicazione dei suoi compiti didattici compresa la formulazione e la progettazione di percorsi di lavoro. |
| **REFERENTE LABORATORIO STEM** | - Partecipare alle iniziative promosse dalla rete orientascienze;<br>- Coordinare le attività del laboratorio Stem;<br>- Svolgere attività di tutoraggio a docenti e alunni;<br>- Raccogliere e produrre materiali in open data; |

| | |
|---|---|
| | - Ottimizzare l'uso delle attrezzature del laboratorio;<br>- Conservare in buono stato le attrezzature presenti nel laboratorio;<br>- Segnalare eventuali disfunzioni delle attrezzature e strumentazioni;<br>- Collaborare con la Dirigente Scolastico e con la Direttrice S.G.A per tutte le problematiche relative al laboratorio. |
| **REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO** | - Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;<br>- Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;<br>- Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., per realizzare un progetto di prevenzione. |
| **REFERENTE PROGETTO SCUOLA ATTIVA KIDS** | - organizzare e coordinare tutte le attività del progetto “Scuola Attiva Kids”. |
| **REFERENTE PROGETTO TUTTI IN CAMPO** | - organizzare e coordinare tutte le attività del progetto stesso. |

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Patrizia Pascucci